



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» декабря 2020 г.

№ 260

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по организации
доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановления администрации города Белгорода от 29 июля 2019 года № 115 «Об организации доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», в сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации
города Белгорода



/ Ю.В. Галдун

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «27» 12 2020г. № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги по организации** **доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги по организации доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа (далее – муниципальная услуга) имеют граждане, проживающие на территории города Белгорода, нуждающиеся в проведении процедуры гемодиализа (за исключением самостоятельно не передвигающихся граждан, нуждающихся в медицинском сопровождении).

Граждане могут участвовать в отношениях по получению муниципальной услуги через своих законных или уполномоченных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.2. Сведения о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр), управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – Управление), номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты и графики работы, опубликованы на Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода www.соцбел.рф (далее – Интернет-сайт Управления), при технической возможности – едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), портале

государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Справочная информация отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc31.ru> (далее – сайт МФЦ)»

1.3.1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре, в МФЦ, в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на ЕПГУ и РПГУ (при технической возможности), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет www.beladm.ru (далее – официальный сайт), сайт МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, Интернет-сайте Управления, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.1. Сотрудники Центра и МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации.

1.4.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего

телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, МФЦ, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, МФЦ доводится до сведения жителей города Белгорода через официальный сайт, а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, МФЦ в местах ожидания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Центр;
- МФЦ - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, консультирования граждан;
- Управление – в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
- управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде – в части предоставления сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
- юридические лица, оказывающие транспортные услуги, на основе заключаемых контрактов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – в части доставки граждан для проведения процедуры гемодиализа легковым автомобильным транспортом в пределах территории города Белгорода от места фактического проживания гражданина до места нахождения медицинской организации, осуществляющей проведение процедуры гемодиализа, и обратно;
- медицинские организации, осуществляющие проведение процедуры гемодиализа, в пределах территории города Белгорода – в части предоставления сведений о необходимости проведения гемодиализа;
- обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области – в части предоставления сведений о регистрационном учете граждан по месту жительства (пребывания) на территории города Белгорода, о гражданах, выбывших за пределы города Белгорода;

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации – в части представления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (сведений о смерти граждан).

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о доставке гражданина для проведения процедуры гемодиализа легковым автомобильным транспортом в пределах территории города Белгорода от места фактического проживания гражданина до места нахождения медицинской организации, осуществляющей проведение процедуры гемодиализа, и обратно либо решение об отказе в доставке и уведомление заявителя о принятом решении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Центр в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов принимает решение о доставке (об отказе в доставке) граждан для проведения процедуры гемодиализа. О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте Управления, в федеральном реестре и на ЕПГУ и РПГУ. Центр обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, или их представители подают в Центр или в МФЦ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), представляемого при личном обращении. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия.

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт (временное удостоверение личности по форме 2 П, когда паспорт находится на оформлении).
3.	Справка медицинской организации, подтверждающая необходимость проведения процедуры гемодиализа	Предоставляется оригинал документа.

2.7.2. Обращение заявителя в Центр, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Специалисты Центра, МФЦ могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом.

2.7.4. Специалисты Центра формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее – личное дело заявителя).

2.7.5. После ознакомления с подлинниками представленных документов и заверения должностным лицом Центра, МФЦ они подлежат возврату получателю.

2.7.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- сведения о проживании заявителя на территории города Белгорода.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, по собственной инициативе в Центр, через МФЦ.

2.8.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, специалисты Центра или МФЦ, при наличии технической

возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИСО).

2.9. Указания на запрет требовать от заявителя.

2.9.1. Центр, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неуполномоченного лица.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов (информации), указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не в полном объеме;

- несоответствии заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление

муниципальной услуги.

Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Центр производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.4. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.17.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Центра и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Центра, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра;
- содействие инвалиду при входе в здание Центра и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.8. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт Управления;

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.18.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо его уполномоченного лица.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и представления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов и получение ответов на запросы;
- принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться:

- при личном обращении в Центр или в МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо представителем заявителя в МФЦ заявления или комплексного запроса (по форме согласно приложению 2) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.4. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.5. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

3.2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист МФЦ вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

3.2.8. В случае подачи комплексного запроса специалист МФЦ делает копию комплексного запроса в двух экземплярах, подписывает и заверяет печатью МФЦ. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным специалистом МФЦ заявлением направляет в течение 1 дня в Центр.

3.2.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.2.10. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.13. Специалист устанавливает личность заявителя или личность представителя заявителя и его полномочия, принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.14. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в присутствии специалиста Центра, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.15. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.2.16. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Центра заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов. Второй экземпляр расписки специалист передает заявителю, а первый остается в личном деле заявителя.

Специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административных действия по регистрации заявления составляет 15 минут.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.18. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.19. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение ответа на запросы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос в соответствующий орган, указанный в пункте 2.3 Административного регламента.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления с документами.

3.3.3. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист формирует в личное дело заявителя.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача специалистом личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Должностное лицо рассматривает в течение 3 рабочих дней личное дело заявителя. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента, принимает решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подписывается заместителем директора Центра и передается специалисту для направления заявителю

3.4.5. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.4.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных Интернет-сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом,

в соответствии с заключенным соглашением с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.2.2. Проверки осуществляются планоно – на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Центра, МФЦ осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего структурного подразделения Центра, руководителей Центра, МФЦ.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Административного регламента должностные лица Центра, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Центра, муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, Управление, администрацию города, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, Управление, является директор Центра (заместитель директора Центра), руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые директором Центра, руководителем Управления подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт, Интернет-сайт Управления, сайт МФЦ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е. Тимофеева

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа**

«ФОРМА»

Заявление

**о предоставлении муниципальной услуги по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (ий) по адрес _____,

зарегистрирован (а): по месту жительства (месту пребывания) в г. Белгороде по адресу:
(нужное подчеркнуть)

тел.: _____,
страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе
индивидуального (персонифицированного) учёта: _____

Прошу оказывать мне услуги по доставке легковым автомобильным транспортом для
проведения процедуры гемодиализа

паспорт	Серия, номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	код подразделения	
	Дата рождения	
	Место рождения	

Буду пользоваться муниципальной услугой по доставке для проведения процедуры
гемодиализа
без сопровождения (совместно с сопровождающим меня лицом), _____
(нужное подчеркнуть)

могу передвигаться самостоятельно _____ (подпись)

адрес диализного центра: г.Белгород _____
График проведения гемодиализа (указать дни недели и время) _____

Мною предоставлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я обязуюсь сообщить МБУ «Центр социальных выплат» не менее чем за 24 часа до дня проведения процедуры гемодиализа по телефону _____, услугой СМС-оповещения, на адрес электронной почты **csvbelgorod@mail.ru** или прийти лично:

- об изменении времени и дней недели проведения процедуры гемодиализа;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о смене места фактического проживания, переезде в другой район.

Я ознакомлен (а) о том, что при переезде за пределы городского округа «Город Белгород» предоставление услуги прекращается.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ подпись

Я подтверждаю свое согласие на обработку МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр), расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Кн.Трубецкого, д.62, моих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Центр осуществляет обработку персональных данных в целях оказания мер социальной защиты (поддержки), в том числе в целях оказания услуги по доставке граждан, проживающих на территории городского округа «Город Белгород», для оказания медицинских услуг (проведение гемодиализа).

Перечень персональных данных, передаваемых Центру на обработку: Фамилия, Имя, Отчество; Дата рождения; Пол; СНИЛС; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, место рождения, адрес регистрации); Контактные телефоны; Адрес регистрации; Фактический адрес проживания.

Я даю свое согласие на передачу третьей стороне (организации, осуществляющей доставку до диализного центра и обратно) следующих персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество, контактные телефоны, фактический адрес проживания.

Я ознакомлен(-а) с тем, что имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ).

Я ознакомлен(-а) с тем, что настоящее согласие действует с даты его заполнения и до момента прекращения права на услугу или ликвидации Оператора.

Я даю свое согласие Центру на запросы и получение информации для осуществления услуги по доставке для проведения процедуры гемодиализа.

О принятом решении и об организации, с которой заключен договор о предоставлении услуги по доставке для проведения процедуры гемодиализа, прошу проинформировать:

- по телефону - на адрес электронной почты _____
- письменно - СМС оповещения

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я обязуюсь сообщить Центру не менее чем за 24 часа до дня проведения процедуры по телефону _____, услугой СМС-оповещения, на адрес электронной почты: **csvbelgorod@mail.ru** или прийти лично:

- об изменении времени и дней недели проведения процедуры гемодиализа;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о смене места фактического проживания, переезде в другой район.

Я ознакомлен (а) о том, что при переезде за пределы городского округа «Город Белгород» предоставление услуги прекращается.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Misa

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа**

«ФОРМА»

**Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных
услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг¹**

№ п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		

2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты

документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Кол-во листов	Количество экземпляров	Кол-во листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____

(номер телефона)

По электронной почте _____

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа

«ФОРМА»

Журнал
регистрации заявлений и решений
предоставления муниципальной услуги
по организации доставки граждан для проведения
процедуры гемодиализа

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства	Дата принятия решения и содержание	Отметка об отправке решения заявителю
1	2	3	4	5	6



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)

Ф.И.О. _____

Адрес получателя _____

Решение № ____ от _____
о предоставлении муниципальной услуги

ФИО _____,
предоставить муниципальную услугу по организации доставки граждан для проведения
процедуры гемодиализа.

Основание предоставления _____

Об организации, с которой заключен договор о доставке легковым автомобильным
транспортом граждан для проведения процедуры гемодиализа, в том числе номера
контактных телефонов будет сообщено Вам посредством мобильной (стационарной)
телефонной связи.

Должностное лицо

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. _____

Мин

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа**

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)
Ф.И.О. _____

Адрес получателя _____

**Решение № ___ от _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

ФИО _____,
отказать в предоставлении муниципальной услуги по организации доставки граждан для
проведения процедуры гемодиализа.

Основание отказа _____
_____.

Должностное лицо

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. _____

